

	Teknisk, SVS Udskrevet er dokumentet ikke dokumentstyret. Instruks for eksterne håndværkere				Niveau: Instruks  Godkendt af: Peter Kofoed Bertelsen 01.10.2020
Dokumentbrugere: SVS/Teknik Læseadgang: Alle	Forfatter: Peter Kofoed Bertelsen	Dokumentansvarlig: SVS/Teknik/Afd. led	DokumentID / Dokumentnr. 99319 /	Version: 13	

1) Formål

Formålet med instruks for eksterne håndværkere er at sikre, at alle eksterne håndværkere og andre som udfører arbejde for Teknisk Afdeling på Sydvestjysk Sygehus lever op til de krav som Teknisk Afdeling og lovgivningen stiller.

2) Fremgangsmåde

Aktivitet	Beskrivelse	Hvem udfører	Input	Output
	Teknisk chef er ansvarlig for eksterne håndværkere	Teknisk chef		
Udlevering af instruks	Enkeltpersoner, håndværksmestre, rådgivere og entreprenører er forpligtet til at videreformidle instruksen til eventuelle ansatte og underentreprenører, som udfører arbejde for Teknisk Afdeling på Sydvestjysk Sygehus. Instruksen vedlægges udbudsmateriale. Instruksen skal udleveres som en del af servicekontrakter med leverandører.	Projekt-ansvarlig/ Driftskontor	Aftale mellem eksterne håndværkere og projekt-ansvarlig	Registrering af ekstern håndværker. Udlevering af instruks dokumenteres med underskrift på skema. Udfyldt skema opbevares på driftskontor.
Arbejdsopstart	Eksterne håndværkere og leverandører skal på første arbejdsdag henvende sig i Teknisk Afdeling for udlevering af arbejdsinstrukser og id-kort.	Projekt-ansvarlig/ Driftskontor	Aftale mellem eksterne håndværkere og projekt-ansvarlig	Registrering af ekstern håndværker
Arbejdsophør	Eksterne håndværkere og leverandører skal aflevere id-kort og eventuel nøgle i Teknisk Afdeling på sidste arbejdsdag.	Projekt-ansvarlig/ Driftskontor	Aftale mellem eksterne håndværkere og projekt-ansvarlig	Registrering af ekstern håndværker
Krav til håndværkere og andre der udfører arbejde på Sydvestjysk Sygehus for Teknisk Afdeling	-Alt arbejde skal udføres efter gældende dansk lov. -Alt nødvendigt værktøj, stiger, støvsugere, reservedele med mere medbringes. -Ved <i>varmt arbejde</i> udfyldes skema, som afleveres og opbevares i Teknisk Afdeling. Alt indendørs skæring i rør, metal og lignende må ikke foregå med vinkelsliber. -Arbejdet kan blive afbrudt på personalets foranledning, når særlige hensyn påkræves. Ved sådanne påkrav, henvender man sig til Teknisk Afdeling for videre forløb. -Arbejdet skal udføres indenfor de daglige tidsintervaller, der angives af afdelingsleder/personale. -Eksterne håndværkere skal før arbejdet påbegyndes underskrive særskilt <i>tavshedserklæring</i> jævnfør instruks Tavshedserklæring.	Projekt-ansvarlig/ Driftskontor	Aftale mellem eksterne håndværkere og projekt-ansvarlig	Registrering af ekstern håndværker

Underskreven tavshedserklæring afleveres og opbevares i Teknisk Afdeling.

- Særlige forhold omkring hygiejne skal efterleves efter anvisninger fra Teknisk Afdeling.
- Rygning samt enhver indtagelse af rusmidler er ikke tilladt på SVS matrikel.
- Det er ikke tilladt at transportere materialer, værktøj og lignende i paternosterelevatoren.
- Alle eksterne håndværkere skal bære synlig identitetskort. Kortet er personligt og skal afleveres straks efter endt arbejde.
- Ved hændelser/ulykker med brand, vand, miljø eller andet skal *Intern beredskabsoversigt for eksterne håndværkere for Esbjerg og Grindsted* efterleves.



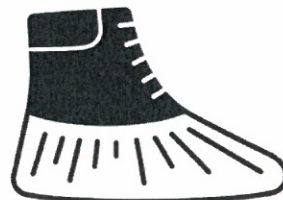
Støvsug efter endt arbejde



Huller i væg skal Brandlukkes



Transport af affald skal Pakkes ind for ikke at støve



Brug skiftesko udenfor Arbejdsområde

3) Dokumentation

Dokumentation ses under Output i Fremgangsmåde.

4) Referencer og litteratur

Ingen referencer.

Ændringslog

Dato	Navn	Version	Ændring
28. juli 2016	Mette Rask Christensen	11	Ændringer på formulering om varmt arbejde og ændringslog tilføjet.
25. oktober 2017	Mette Rask Christensen	12	Information om adgang til kantine er fjernet, da eksterne ikke længere har adgang til kantinen.
17. september 2020	Mette Rask Christensen	13	Reducering af tekst og tilføjelse af ikoner.